

# Mode d'emploi

## Introduction

Nous avons réuni ici les questions les plus fréquentes et avons essayé d'y répondre de la manière la plus claire et explicite possible. Si toutefois vous ne trouviez pas la solution à votre problème ou si vous n'arriviez pas à la mettre en place, vous pouvez nous contacter.

## Table des matières

Introduction.....	1
1. Fonctionnement général et conditions d'utilisation du catalogue .....	2
2. Comment créer un compte utilisateur ? .....	2
3. Je ne trouve pas mon compte .....	4
4. Comment rattacher mon compte à la structure dont je fais partie ? .....	5
5. Je n'arrive pas à me connecter.....	7
6. Je ne comprends pas comment passer commande pour un film .....	8
7. Comment ajouter des films au panier ? .....	8
8. Je ne trouve pas mon panier ; comment valider le panier ? .....	10
9. Comment obtenir un devis ? .....	12
10. J'ai obtenu un devis, ai-je passé commande ? .....	12
11. Comment finaliser ma commande ? .....	13
12. Mon service comptable m'a transmis un numéro d'engagement financier (bon de commande), où puis-je le renseigner ? .....	15
13. Comment savoir si ma commande a bien été prise en compte ? .....	15
14. Comment se passe le paiement ?.....	16
15. Quels sont les délais de livraison ? .....	16
16. Comment s'abonner à la visionneuse ?.....	16
17. Je suis abonné visionneuse, comment visionner les films ? .....	17
18. Je suis abonné visionneuse, comment créer des sélections pour mes usagers ? .....	18
19. Je suis abonné visionneuse, comment publier ma sélection ? .....	22
20. Comment mon public a-t-il accès à ma sélection ? .....	25

## 1. Fonctionnement général et conditions d'utilisation du catalogue

Le catalogue Images de la Culture est destiné à des diffusions publiques et gratuites sur le territoire français (DOM-TOM inclus).

Le fonds s'adresse à des organismes culturels, sociaux ou éducatifs, comme les bibliothèques publiques, les centres de documentation des établissements scolaires et universitaires, les festivals, les associations, les établissements hospitaliers ou pénitentiaires : tous ceux qui mènent une action culturelle en contact direct avec le public.

Pour utiliser le site, passer des commandes ou s'abonner à la visionneuse, chaque utilisateur doit s'inscrire individuellement, puis se rattacher à l'organisme culturel dont il fait partie. Les particuliers n'ont donc pas accès au catalogue.

## 2. Comment créer un compte utilisateur ?

Pour créer un compte utilisateur, cliquez sur « Ouvrir une session » à partir de n'importe quelle page du site, comme indiqué sur la Figure 1.

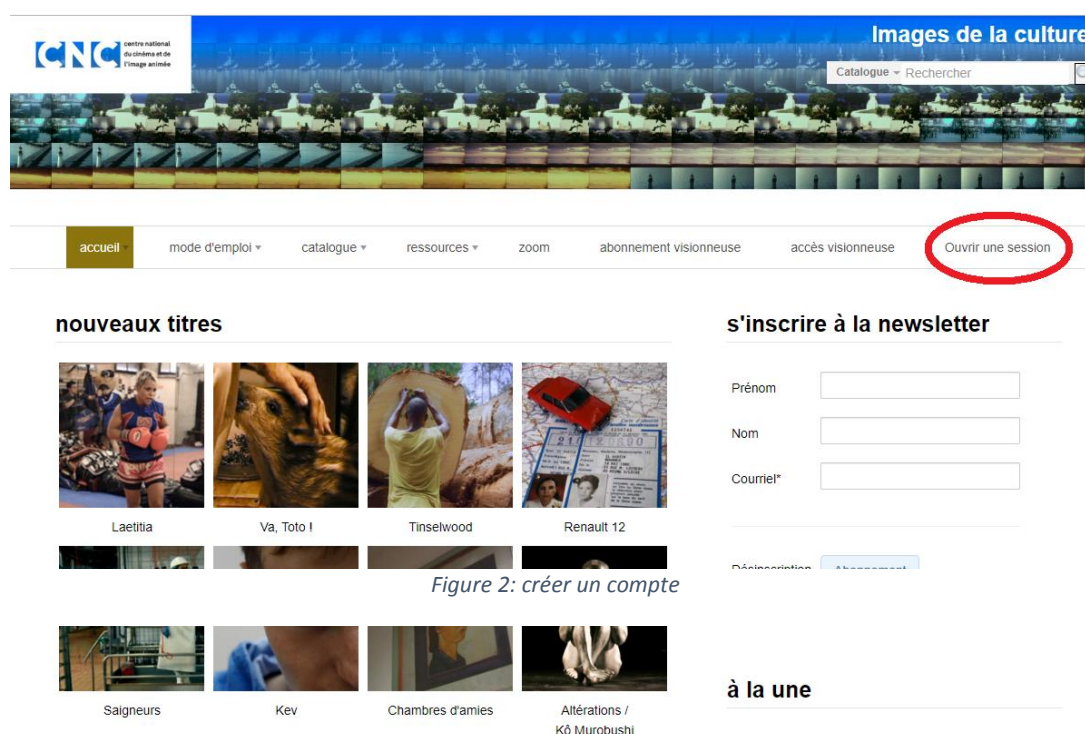


Figure 2: créer un compte

Figure 1 : ouvrir une session

Vous avez accès à une option pour « Créer un compte » (Figure 2).

Images de la culture

Catalogue Rechercher

accueil mode d'emploi catalogue ressources zoom abonnement visionneuse accès visionneuse Ouvrir une session

**Authentification** [Revenir à la page précédente](#)

Adresse électronique

Mot de passe

☐ Auto-connexion?

Ouvrir une session

[Créer un compte](#) [Mot de passe oublié ?](#)

Vous devez alors remplir les différents champs puis cliquer sur « S'enregistrer » (Figure3).

Images de la culture

Catalogue Rechercher

accueil mode d'emploi catalogue ressources zoom abonnement visionneuse accès visionneuse Ouvrir une session

**Créer un compte** [Revenir à la page précédente](#)

Nom (Requis)

Prénom (Requis)

Adresse électronique (Requis)

Mot de passe (Requis)

Vérification (Requis)

Vérification du texte (Requis)

[Ouvrir une session](#) [Mot de passe oublié ?](#)

**S'enregistrer**

Figure 3: inscription personnelle

Acceptez les conditions d'utilisation pour vous inscrire.

Attention : votre inscription ne permet pas directement de commander les films du catalogue. Pour avoir accès aux outils de commandes, il est nécessaire de rattacher votre compte à un établissement.

### 3. Je ne trouve pas mon compte

Une fois connecté, la barre utilisateur à partir de laquelle vous avez accès à votre compte apparaît juste en-dessous de votre barre de recherche ou de favoris (en vert, Figure 4).

C'est aussi dans cette barre que vous pouvez retrouver votre Panier et vos commandes passées ou en cours.

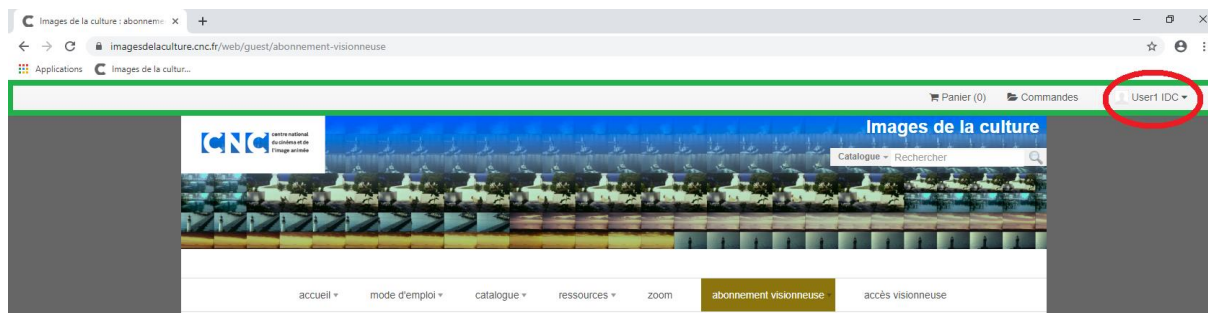


Figure 4 : barre utilisateur

Cliquez sur votre nom d'utilisateur (en rouge, Figure 4). Un menu déroulant apparaît et vous pouvez accéder à votre compte en cliquant sur « Mon Compte » (Figure 5).



Figure 5 : mon compte

#### 4. Comment rattacher mon compte à la structure dont je fais partie ?

Une fois inscrit, pour accéder aux outils de commande sur le site d'Images de la Culture, vous devez effectuer une demande de rattachement à la structure dont vous faites partie. Les films proposés au catalogue ne peuvent pas être commandés par des particuliers.

Pour se rattacher à une structure, rendez-vous sur la page « Mon compte » (comme indiqué dans la section 3), puis cliquer sur l'onglet « Etablissements » (Figure 6).

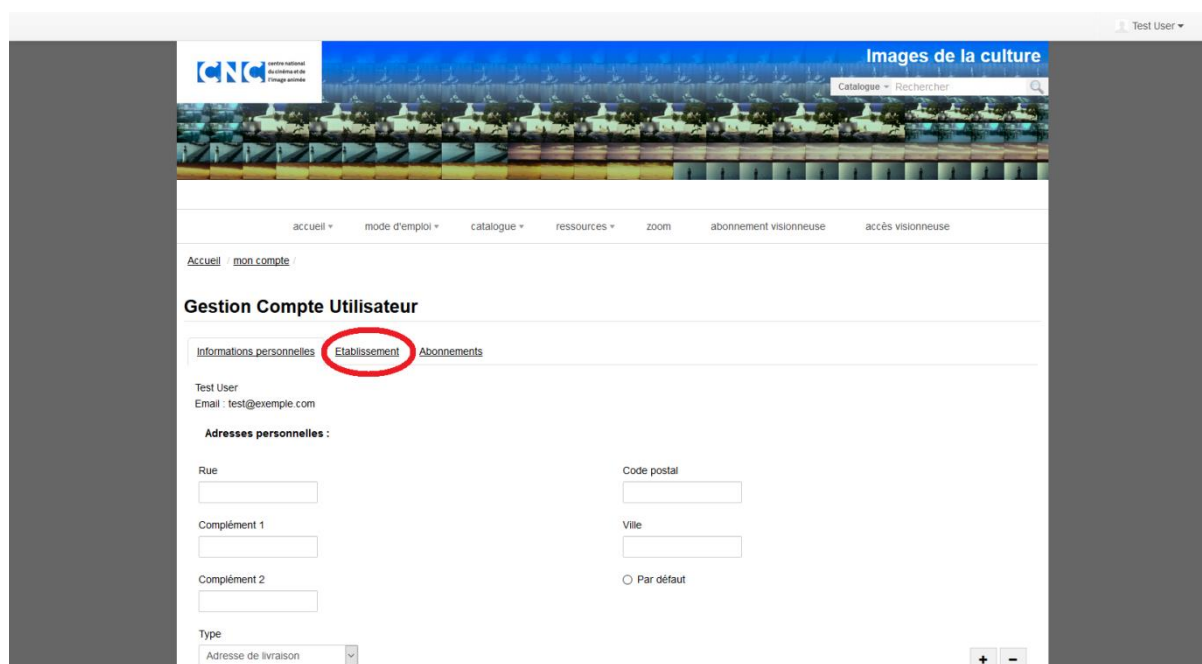
The screenshot shows the 'Gestion Compte Utilisateur' page. At the top, there's a navigation bar with 'accueil', 'mode d'emploi', 'catalogue', 'ressources', 'zoom', 'abonnement visionneuse', and 'accès visionneuse'. Below this, the 'mon compte' section has three tabs: 'Informations personnelles', 'Etablissement' (highlighted with a red circle), and 'Abonnements'. The 'Etablissement' tab contains fields for 'Rue', 'Code postal', 'Complément 1', 'Ville', 'Complément 2', and a 'Type' dropdown menu. There's also a 'Par défaut' radio button and an 'Adresse de livraison' dropdown.

Figure 6: Etablissement

Cliquez sur « Faire une demande de rattachement à un établissement » (Figure 7) pour continuer votre démarche.

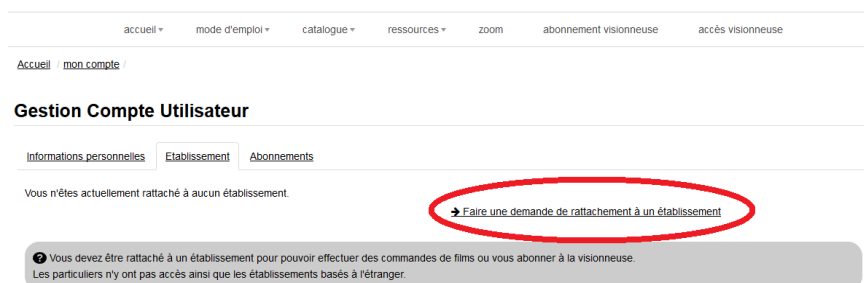
This screenshot shows the 'Gestion Compte Utilisateur' page with the 'Etablissement' tab selected. Below the tabs, it states 'Vous n'êtes actuellement rattaché à aucun établissement.' A red circle highlights the button '→ Faire une demande de rattachement à un établissement'. Below this, a grey box contains a note: 'Vous devez être rattaché à un établissement pour pouvoir effectuer des commandes de films ou vous abonner à la visionneuse. Les particuliers n'y ont pas accès ainsi que les établissements basés à l'étranger.'

Figure 7: continuer sa demande de rattachement

Rentrez les coordonnées de votre organisation. Vous pouvez distinguer les adresses de facturation et d'expédition (en orange et brun sur la Figure 8) si nécessaire et ajouter des commentaires concernant votre structure ou des instructions sur la livraison.

Une fois les champs complétés et vérifiés, cliquez sur « Envoyer » (en rouge sur la Figure 8) pour transmettre votre demande de rattachement.

The screenshot shows a web form titled "Demande de rattachement". At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, mon compte, demande de rattachement, accueil, mode d'emploi, catalogue, ressources, zoom, abonnement/abonnement, accès réservés. Below the navigation bar, the form is divided into two main sections: "Adresse de facturation" and "Adresse de livraison". The "Adresse de facturation" section includes fields for "Nom de rattachement (Requis)", "Numéro SIREN (Requis)", "Type d'abonnement (Requis)", "Rue (Requis)", "Complément 1", "Complément 2", "Code postal (Requis)", "Ville (Requis)", "Téléphone", and "Email". The "Adresse de livraison" section includes fields for "Rue (Requis)", "Complément 1 (Requis)", "Complément 2 (Requis)", "Code postal (Requis)", "Ville (Requis)", "Téléphone (Requis)", and "Email (Requis)". Below these sections, there is a "Site web" field and a "Commentaire" field. At the bottom left, there is a red button labeled "Envoyer".

Figure 8: rentrer les coordonnées de sa structure

Attention, une fois la demande de rattachement envoyée, elle doit encore être validée. Vous recevrez un e-mail pour vous informer de cette validation et vous pourrez commander sur le site.

## 5. Je n'arrive pas à me connecter

Pour vous connecter à partir de la page d'accueil du site, cliquez sur « Ouvrir une session » comme indiqué sur la Figure 9.

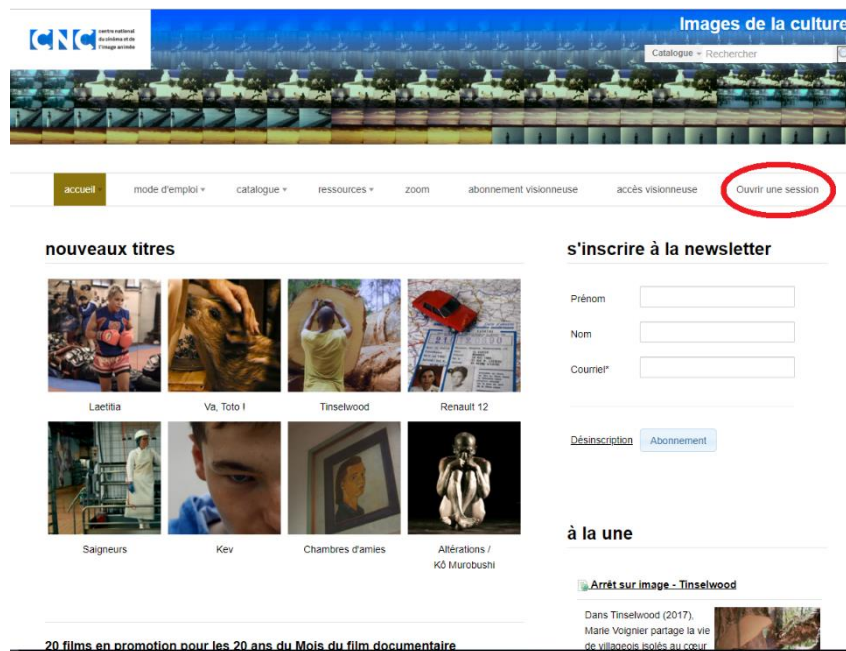


Figure 9 : ouvrir sa session

Renseignez vos identifiants (voir Figure 10). Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié » et suivez la démarche proposée pour le réinitialiser.

The image shows the 'Authentification' page of the 'Images de la culture' website. The page has a header with the site logo and navigation links. The main content area is titled 'Authentification' and contains a login form. The form has two input fields: 'Adresse électronique' (email) and 'Mot de passe' (password). Below these fields is a checkbox labeled 'Auto-connexion?'. At the bottom of the form is a button labeled 'Ouvrir une session'. Below the button, there are two links: 'Créer un compte' and 'Mot de passe oublié?'. The 'Ouvrir une session' button is highlighted with a green border.

Figure 10 : page de connexion



## 6. Je ne comprends pas comment passer commande pour un film

Passer commande s'effectue en deux étapes distinctes :

- Ajouter le ou les films au panier, puis valider le panier afin d'obtenir un devis ;
- Accepter le devis en renseignant le numéro d'engagement si nécessaire.

Ces deux étapes sont détaillées ci-dessous. Veuillez noter que tant que vous n'avez pas accepté le devis, les administrateurs du site n'y ont pas accès.

## 7. Comment ajouter des films au panier ?

Pour ajouter un film au panier, rendez vous sur la fiche du film. Pour cela, vous pouvez :

- Utiliser la barre de recherche intégrée (en rouge sur la Figure 11), qui permet de filtrer le catalogue par titres ;
- Visiter directement le catalogue général (en bleu sur la Figure 11), trié par date d'ajout au catalogue ;
- Cliquer sur l'un des nouveaux titres directement sur la page d'accueil et vous laisser guider.

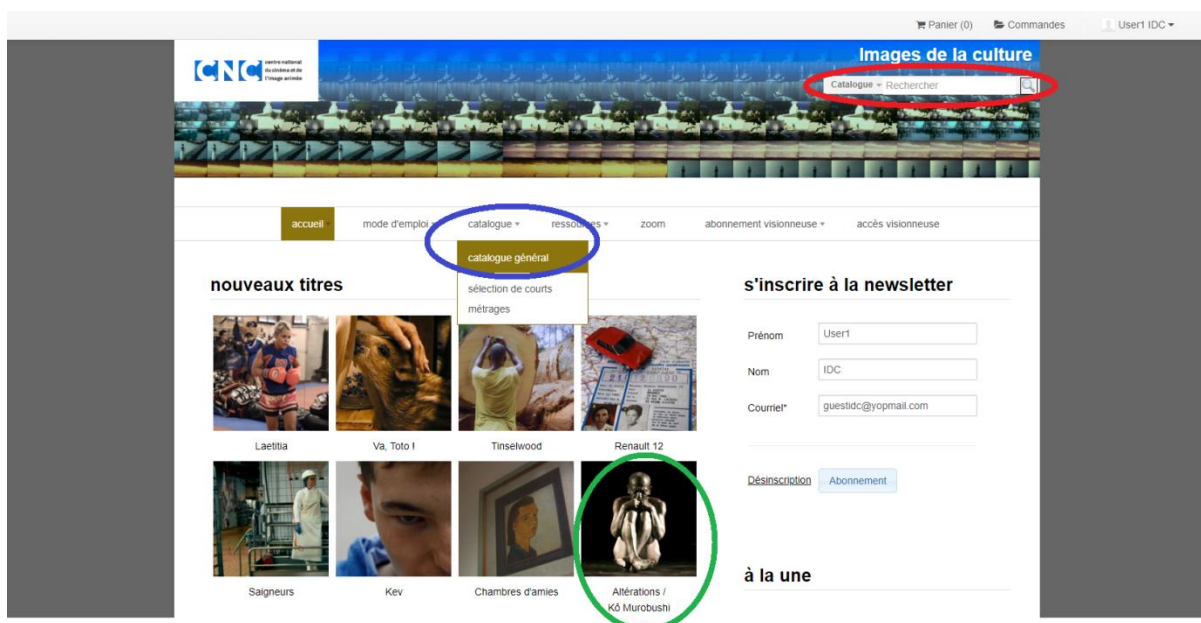


Figure 11: trouver un film

Le site dispose également d'un outil de recherche avancée. Vous pouvez chercher par thématique, genre, collection, etc. Pour avoir accès à la recherche avancée, effectuez une première recherche dans la barre d'outils, puis cliquez sur « plus de critères » (Figure 12) dans les résultats de recherche.



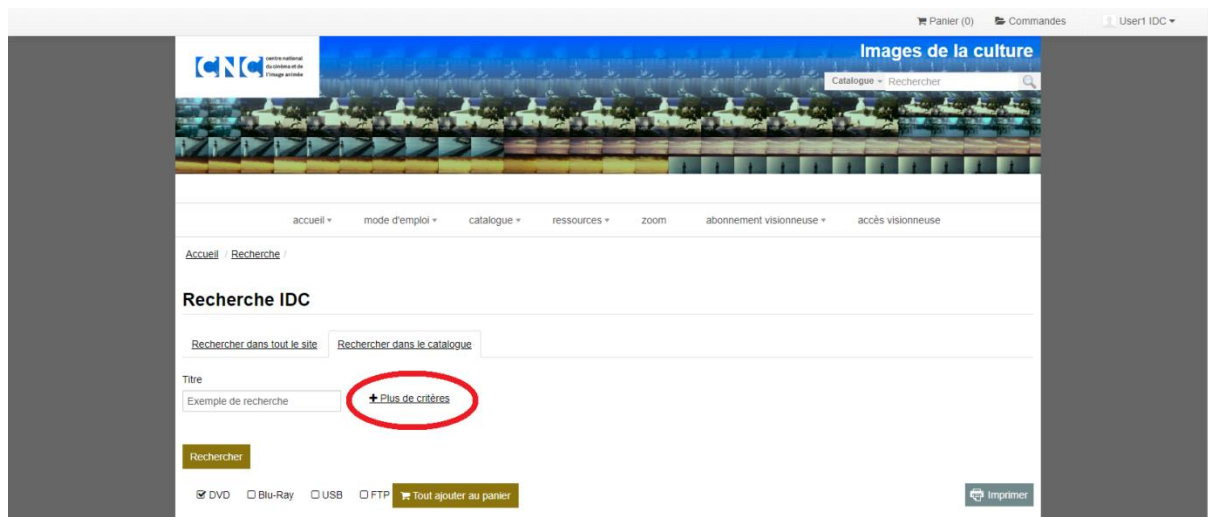


Figure 12: recherche avancée

Vous avez accès à une boîte de dialogue où vous pouvez choisir le support de votre film, puis cliquer sur « Ajouter au panier » (Figure 13). Répétez l'opération pour tous les films que vous souhaitez commander.

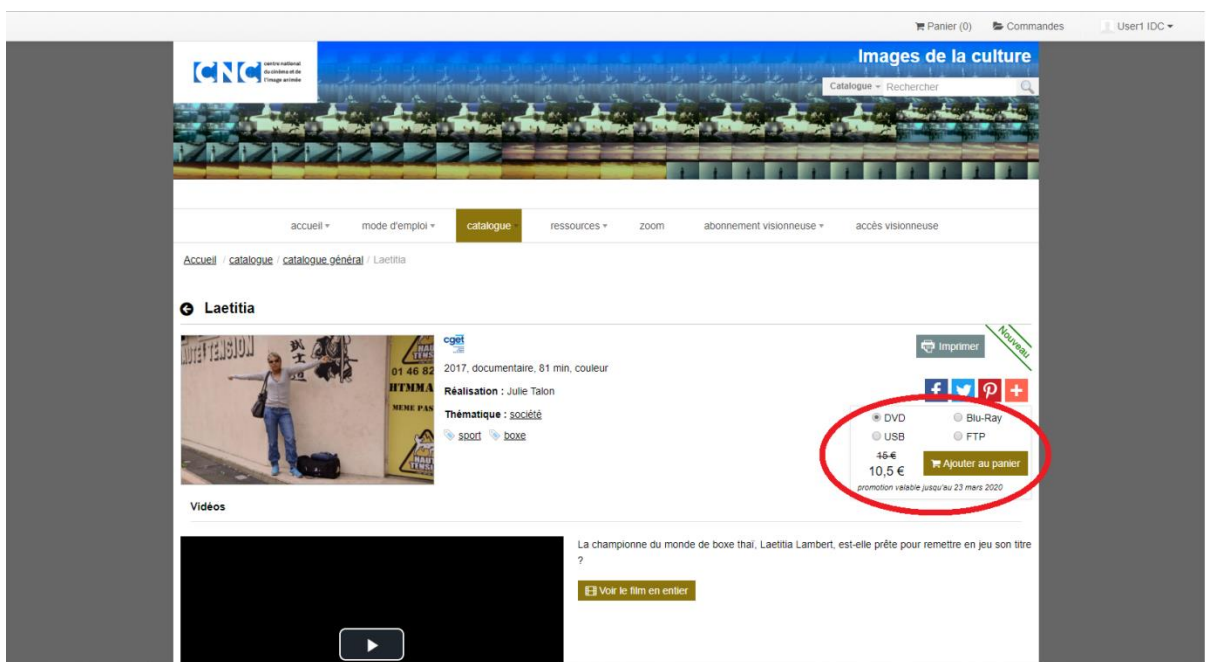


Figure 13 : ajouter au panier

## 8. Je ne trouve pas mon panier ; comment valider le panier ?

Une fois connecté, la barre utilisateur à partir de laquelle vous avez accès à votre panier apparaît juste en-dessous de votre barre de recherche ou de favoris (en vert, Figure 14). Cliquez sur le panier (entouré en rouge) pour y avoir accès.

C'est aussi dans cette barre que vous pouvez retrouver votre compte et vos commandes passées ou en cours.



Figure 14 : le panier

Validez votre panier (Figure 15).

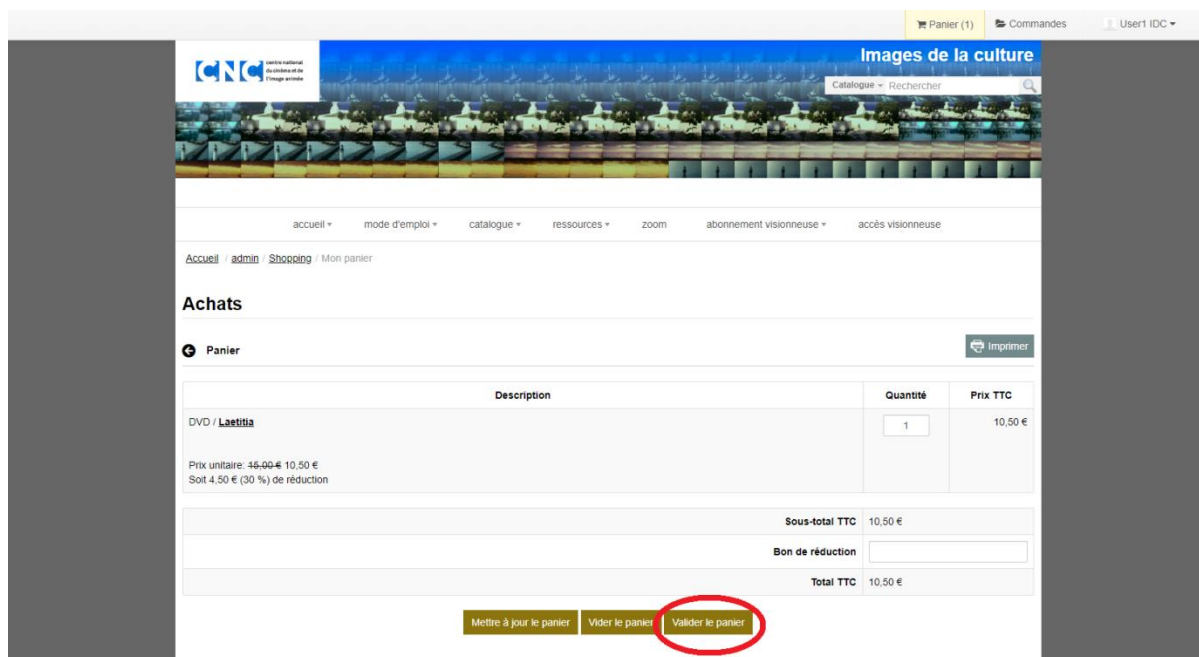


Figure 15: Valider le panier

Vous devez ensuite compléter les coordonnées de facturation et de livraison pour votre commande. Votre adresse de facturation est enregistrée sur le site et vous pouvez simplement la sélectionner dans le menu déroulant « Sélection d'adresse » (en rouge sur la Figure 16).

Concernant l'adresse d'expédition, vous pouvez sélectionner l'adresse préremplie que vous avez donné lors de la demande de rattachement (en vert sur la Figure 16) ou compléter les champs à la main.

Si vos deux adresses sont les mêmes, cliquez sur « similaire à la facturation » (en bleu sur la Figure 16).

Si vous avez des indications spéciales de livraison à nous transmettre (par exemple un format de fichier numérique spécifique ou une urgence particulière dans le délai de livraison), merci de les renseigner dans la cadre « Commentaires » (encadré en brun sur la Figure 16).

Une fois les coordonnées rentrées et vérifiées, cliquez sur « Continuer » (en rose sur la Figure 16) pour accéder à un récapitulatif de votre commande.

The screenshot displays the 'Achats' (Purchases) page of the 'Images de la culture' website. The page is divided into two main sections: 'Coordonnées de facturation' (Billing coordinates) and 'Coordonnées de livraison' (Delivery coordinates). In the 'Coordonnées de facturation' section, the 'Sélection d'adresse' dropdown menu is highlighted with a red circle, showing the selected option 'Facturation - Organisation 1'. In the 'Coordonnées de livraison' section, the 'Sélection d'adresse' dropdown menu is highlighted with a green circle, showing the selected option 'Expédition - Organisation Prod test IDC - IDC 2'. A blue box highlights the 'similaire à la facturation' link. At the bottom of the page, there is a brown-bordered 'Commentaires' (Comments) text area and a pink 'Continuer' (Continue) button.

Figure 16: coordonnées de commande

Cliquez sur « Obtenir un devis » (Figure 17).

The screenshot shows a web interface for 'Achats' (Purchases). It features two main sections for entering coordinates: 'Coordonnées de facturation' (Billing) and 'Coordonnées de livraison' (Delivery). Both sections contain fields for Nom, Prénom, Entreprise, Rue, Code postal, Ville, Téléphone, and Adresse email. Below these sections is a table with 4 columns: Description, Quantité, Prix TTC, and Total TTC. The table contains one row for 'DVD / Lastille' with a quantity of 1 and a price of 10.50 €. To the right of the table is a summary box with the following values: Sous-total TTC : 10.50 €, Total HT : 8.75 €, TVA (20.00 %) : 1.75 €, and Total TTC : 10.50 €. At the bottom left, there is a red button labeled 'Obtenir un devis'.

Description	Quantité	Prix TTC	Total TTC
DVD / Lastille	1	10.50 €	10.50 €

Sous-total TTC :	10.50 €
Total HT :	8.75 €
TVA (20.00 %) :	1.75 €
Total TTC :	10.50 €

Figure 17: récapitulatif de commande

Votre nom et prénom apparaissent sur le récapitulatif afin d'en informer les administrateurs du site en cas de problème. La facture sera bien adressée à l'entreprise.

Attention, à ce stade votre commande n'est pas encore visible ni traitable par les administrateurs. Il faut encore impérativement valider le devis.

## 9. Comment obtenir un devis ?

Pour obtenir un devis il faut d'abord préparer sa commande, puis valider le panier comme expliqué à la section 5. Vous avez accès au devis avant que les administrateurs du site puissent valider votre commande et lancer la procédure d'expédition ou de paiement.

Vous pouvez prendre autant de temps que nécessaire entre l'obtention et la validation du devis. Cependant, votre commande ne sera pas traitée avant validation définitive.

## 10. J'ai obtenu un devis, ai-je passé commande ?

Suivant le fonctionnement actuel du site d'Images de la Culture, obtenir un devis n'équivaut pas à passer commande et il faut impérativement le valider. Tant que cela n'a pas été fait, votre commande n'est ni visible ni traitable par les administrateurs.

## 11. Comment finaliser ma commande ?

Après avoir cliqué sur « Obtenir un devis », il vous faut encore valider ce devis pour finaliser la commande. Pour cela, il y a deux cas de figure :

- a) Vous avez suivi les étapes décrites précédemment et vous arrivez sur une page "Achats" (Figure 18). Cliquez sur votre numéro de devis (en rouge sur la Figure 18 ;

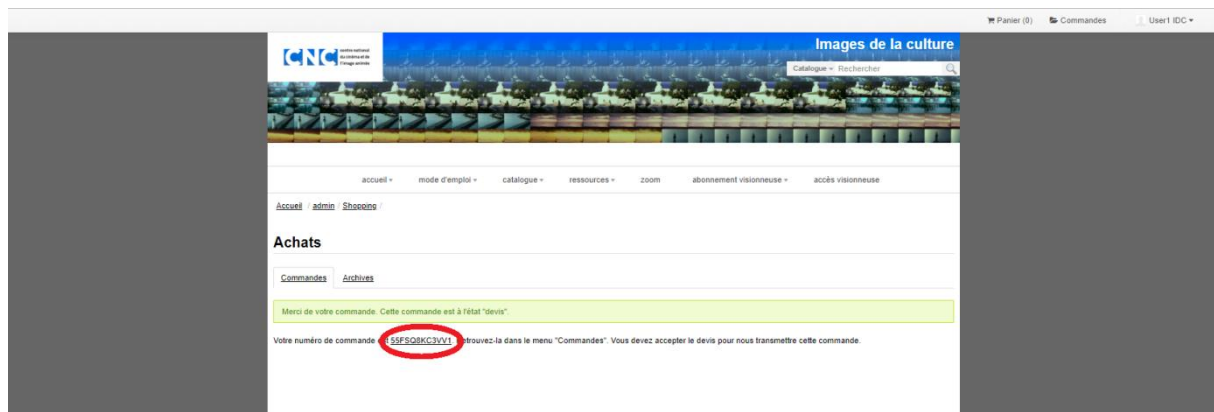


Figure 18: après obtention du devis

- b) Après avoir cliqué sur « Obtenir un devis », vous avez changé de page ou fermé le navigateur. Vous pouvez retrouver votre commande en cliquant sur « Commandes » (Figure 19).

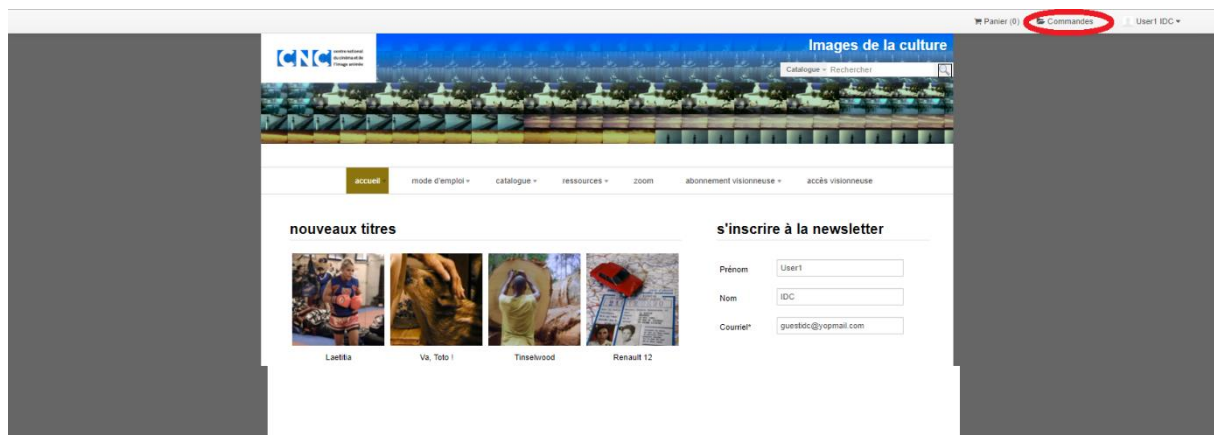


Figure 19: où sont mes commandes ?

Vous avez accès à la liste de vos commandes. Cliquez sur votre numéro de commande (Figure 20) pour y accéder.

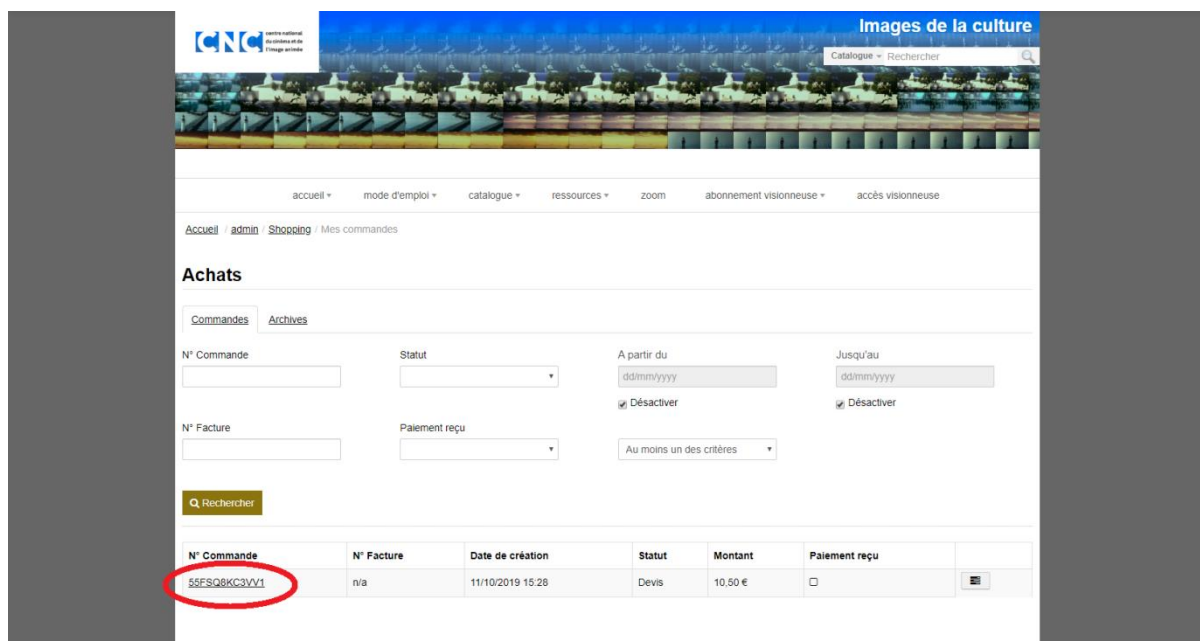


Figure 20: cliquer sur son numéro de devis

Dans les deux cas, vous arrivez sur la page de votre devis.

ATTENTION : si votre service comptable exige qu'un numéro d'engagement financier apparaisse sur la future facture, vous devez impérativement le rentrer dans le champ « Référence additionnelle » et ne pas oublier de cliquer sur « Envoyer » (en rouge sur la Figure 21). Si vous ne le faites pas avant d'avoir cliqué sur « accepter le devis », ce numéro ne pourra pas être ajouté ultérieurement.

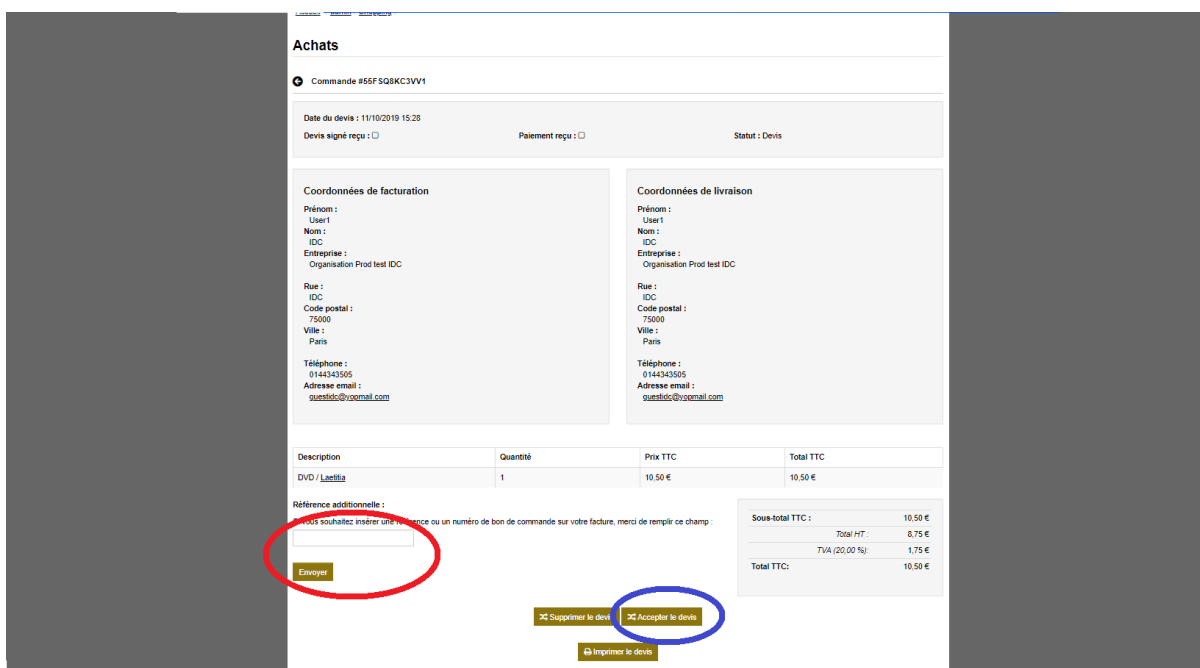


Figure 21: page de validation du devis



Après avoir rentré le numéro d'engagement et cliqué sur « Envoyer » si nécessaire, cliquez sur « Accepter le devis » (en bleu sur la Figure 21). Si vous n'avez pas besoin de numéro d'engagement, cliquez directement sur « Accepter le devis ».

## 12. Mon service comptable m'a transmis un numéro d'engagement financier (bon de commande), où puis-je le renseigner ?

Si votre service comptable souhaite qu'un numéro d'engagement financier (numéro de bon de commande) soit indiqué sur la facture, vous devez impérativement le rentrer dans le champ « Référence additionnelle » et ne pas oublier de cliquer sur « Envoyer » (Figure 21, section 11). Si vous ne le faites pas avant d'avoir cliqué sur « accepter le devis », ce numéro ne pourra pas être ajouté ultérieurement.

## 13. Comment savoir si ma commande a bien été prise en compte ?

Après avoir passé une commande, un bandeau vert au-dessus de votre commande vous confirme qu'elle a été prise en compte (voir Figure 22).

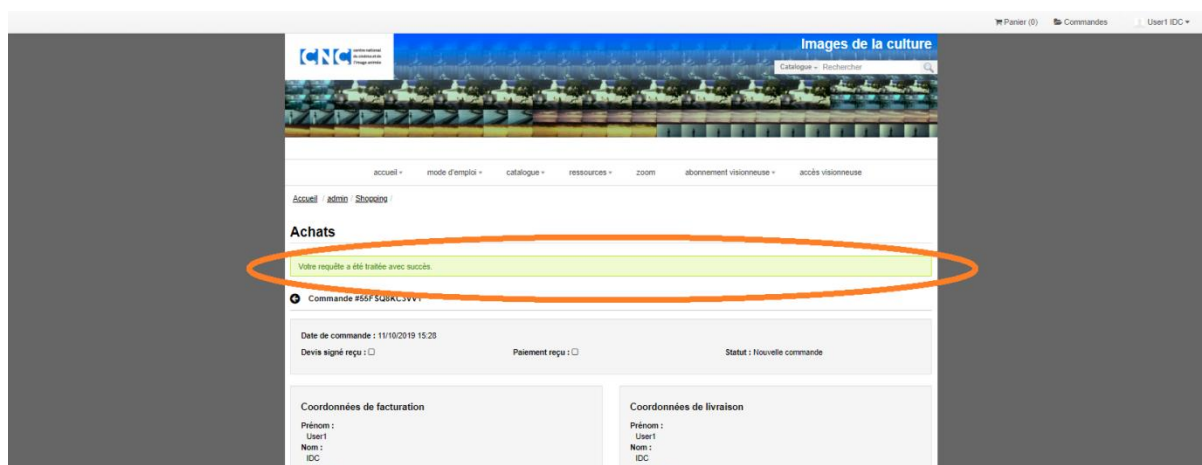


Figure 22: commande traitée avec succès

Si vous avez un doute, cliquez sur « Commandes » (Figure 19, section 11). Vous avez accès à votre liste de commandes. Si votre commande a bien été prise en compte, son statut apparaît comme « Nouvelle commande », « Commande en traitement » ou « Commande expédiée » (Figure 23). Dans le cas contraire, elle apparaît comme « Devis ».

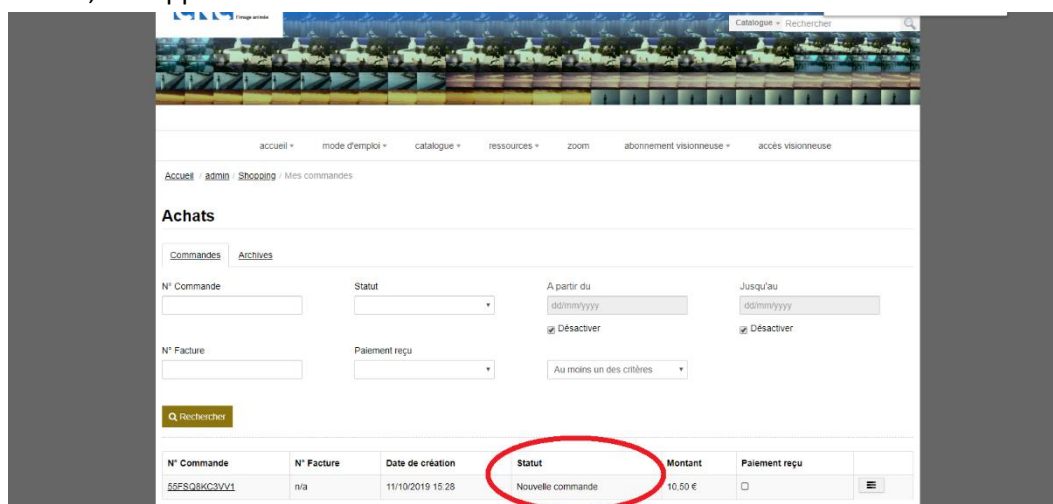


Figure 23 : statut de la commande

## 14. Comment se passe le paiement ?

Si vous êtes un établissement public, le paiement s'effectue par Chorus Pro.

Sinon, vous pouvez payer par chèque ou par virement. Voici toutes les informations nécessaires :

**Par chèque** à l'ordre de M. l'Agent Comptable du CNC  
291 bld Raspail  
75675 PARIS Cedex 14

**Par virement** sur le compte ouvert au nom de C.N.C. Agence Comptable  
IBAN : FR76 1007 1750 0000 0010 0000 468  
BIC : TRPUFRP1

**Délai de règlement** : sous 30 jours

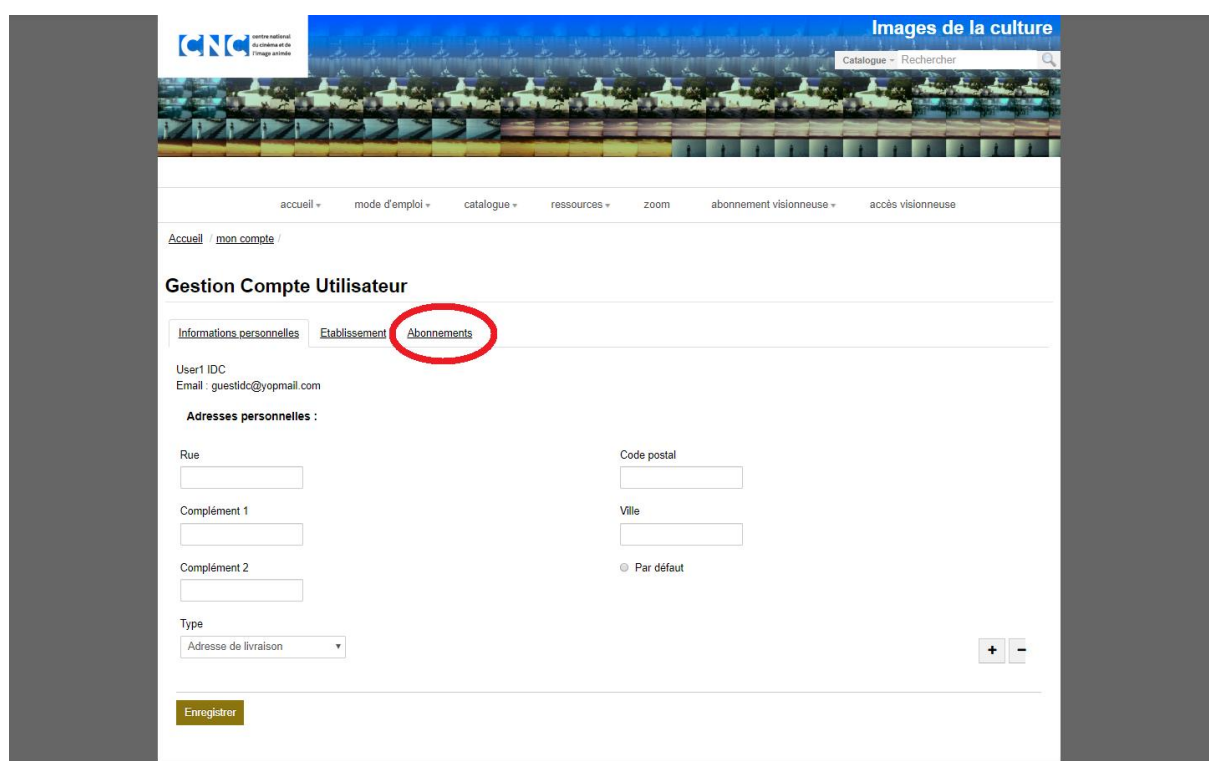
## 15. Quels sont les délais de livraison ?

Les délais de livraison sont de deux semaines. Si vous avez besoin d'un film de manière urgente, merci de l'indiquer en commentaire lors de la commande (Figure 16, section 8). Nous prendrons en compte votre demande dans la mesure du possible.

## 16. Comment s'abonner à la visionneuse ?

L'abonnement visionneuse suit la procédure normale de validation du panier, d'obtention du devis puis de validation du devis décrite dans les sections 8,9 et 11.

Pour ajouter un abonnement visionneuse au panier, allez sur votre compte (section 3), puis cliquez sur « Abonnements » (Figure 24).



The screenshot shows the 'Gestion Compte Utilisateur' (User Account Management) page. At the top, there's a navigation bar with links: accueil, mode d'emploi, catalogue, ressources, zoom, abonnement visionneuse, and accès visionneuse. Below this, the 'Abonnements' tab is highlighted with a red circle. The page displays user information (User1 IDC, Email: guesidco@yopmail.com) and a section for 'Adresses personnelles' with fields for Rue, Complément 1, Complément 2, Code postal, and Ville. There's also a 'Type' dropdown menu set to 'Adresse de livraison'. At the bottom, there's an 'Enregistrer' (Save) button.

Figure 24 : abonnements

Cliquez sur « Demande d'abonnement » (Figure 25), ce qui ajoutera votre abonnement au panier et vous redirigera automatiquement vers celui-ci.

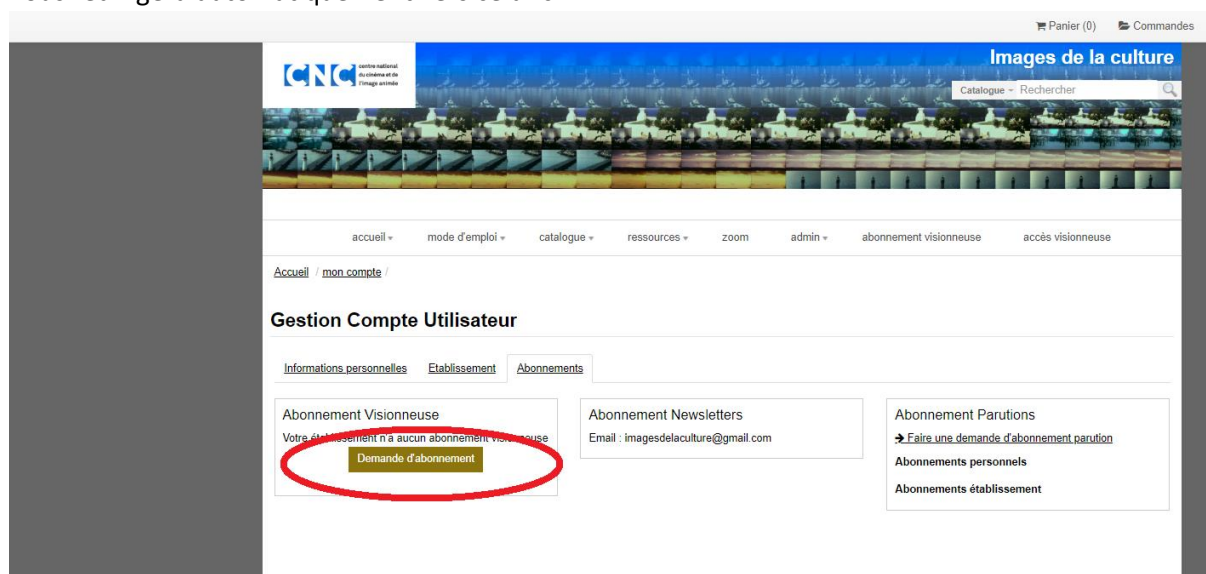


Figure 25: ajouter la demande d'abonnement au panier

Une fois l'abonnement ajouté au panier, suivez la procédure usuelle (décrite en section 8).

## 17. Je suis abonné visionneuse, comment visionner les films ?

En tant qu'abonné visionneuse, vous avez un accès illimité au visionnage de tous les films en ligne. Les films sont disponibles directement sur chaque fiche film, en cliquant sur « Voir le film en entier » (Figure 26). Une nouvelle fenêtre avec un lecteur dédié s'ouvrira automatiquement.

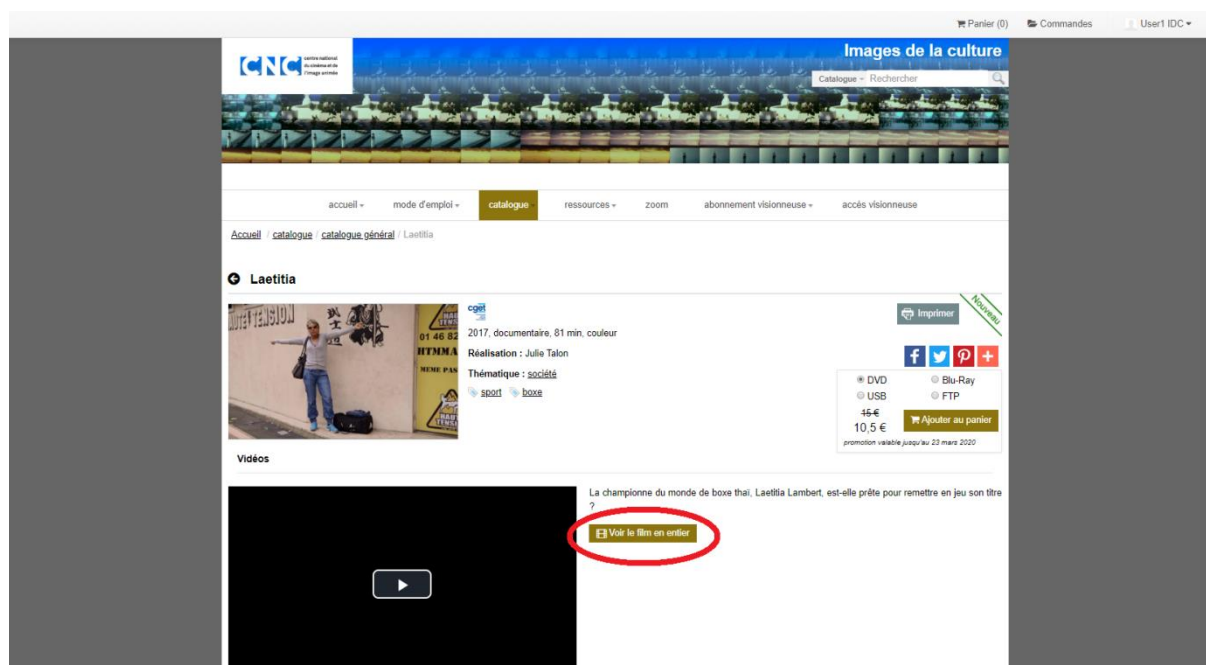


Figure 26: voir le film en entier

Pour maximiser la fluidité de lecture, laissez la vidéo charger quelques instants avant de commencer votre visionnage. Nous vous conseillons d'utiliser Internet Explorer, avec lequel notre lecteur donne généralement les meilleures performances.

Si vous souhaitez visionner votre film en plein écran, nous vous recommandons de cocher l'option « Auto-connexion » lors de l'ouverture de votre session (Figure 27) afin d'éviter la déconnexion automatique.

Figure 27: Auto-connexion

## 18. Je suis abonné visionneuse, comment créer des sélections pour mes usagers ?

En tant qu'abonné visionneuse, vous pouvez créer 12 sélections par an, la durée de chaque sélection étant modulable selon vos besoins. Vous ne pouvez en revanche pas programmer plusieurs sélections à la fois.

Pour préparer une sélection, cliquez sur « abonnement visionneuse » (Figure 28). Un menu déroulant apparaît ; cliquez sur « gestion des sélections ».

Figure 28: abonnement visionneuse et gestion des sélections

Un texte récapitulatif des différentes options à votre disposition apparaît, lisez-le pour plus d'informations.

Pour créer une sélection, cliquez sur « Ajouter une sélection » (Figure 29).



Figure 29: ajouter une sélection

Un cadre « Nouvelle sélection » apparaît. Remplissez le titre et une description à destination de votre public. En cochant l'option « Sélection publique » (en bleu sur la Figure 30), vous rendez visible votre sélection aux autres structures abonnées à la visionneuse Images de la culture, qui pourront s'en inspirer.

Cliquez ensuite sur « Sauver » (en rouge sur la Figure 30).

The image shows a form titled 'Nouvelle sélection' with a back arrow icon. It contains two input fields: 'Titre (Requis)' and 'Description'. Below these fields is a checkbox labeled 'Sélection publique', which is highlighted with a blue border. At the bottom of the form are two buttons: 'Sauver' (highlighted with a red circle) and 'Annuler'.

Figure 30: définir sa sélection

Un bandeau vert (en brun sur la Figure 31) vous confirme que votre sélection a bien été prise en compte.

Cliquez sur « Actions ». Choisissez « Modifier » (en bleu) pour changer le titre ou la description de votre sélection, ou « Sélection de films » (en rouge) pour ajouter ou enlever des films à votre sélection.



Figure 31: sélection ajoutée

Vous avez accès à un outil de recherche avancée. Vous pouvez notamment chercher les films par titre (en orange sur la Figure 32), par thème ou réalisateur (en vert sur la Figure 32), etc. Cliquez ensuite sur « Rechercher ».

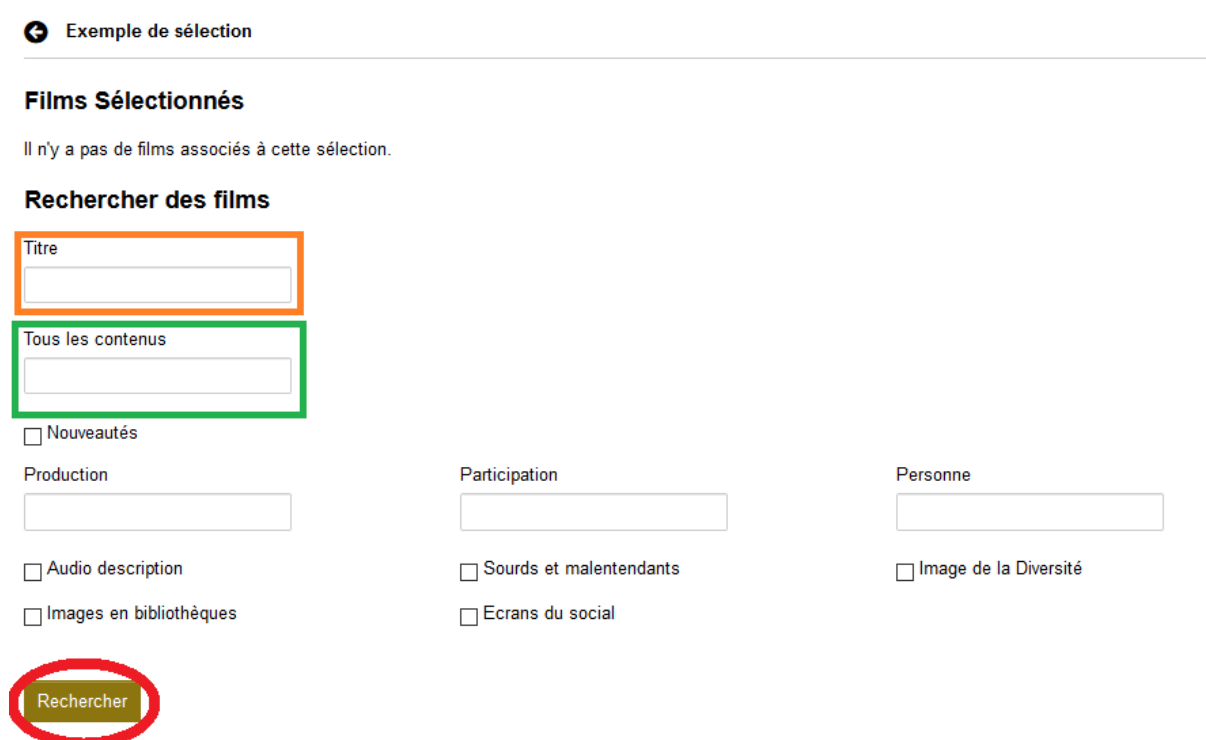


Figure 32: recherche de films



Cochez la case à côté du titre du ou des film(s) qui vous intéresse(nt) (en bleu sur la Figure 33) et cliquez sur « Ajouter à la sélection » (en rouge).

**Rechercher des films**

Titre

Tous les contenus

☐ Nouveautés

Production

Participation

Personne

☐ Audio description

☐ Souds et malentendants

☐ Image de la Diversité

☐ Images en bibliothèques

☐ Ecrans du social

**Rechercher**

**Résultats de la recherche**

Vous pouvez sélectionner au maximum 10 films.

Tout sélectionner / Tout désélectionner / **Ajouter à la sélection**

Titre	Durée	Année
<input type="checkbox"/> Renoir(s), en suivant les fils de l'eau		2005
<input type="checkbox"/> Maurice Pialat, l'amour existe		2007
<input checked="" type="checkbox"/> Amour existe (L')		1961
<input type="checkbox"/> Jean Yanne reviens, on est devenus (trop) cons !		2016
<input type="checkbox"/> Il était une fois... A nos amours		2012

Un bandeau vert (en brun sur la Figure 34) vous confirmera l'ajout du film à la sélection. Répétez la procédure pour ajouter d'autres films à la sélection, ou retirez des films en cochant la case à côté de leur titre puis en cliquant sur « Retirer de la sélection » (en rouge sur la Figure 34).

**Votre requête a été traitée avec succès.**

**Exemple de sélection**

**Films Sélectionnés**

Tout sélectionner / Tout désélectionner / **Retirer de la sélection**

Titre	Durée	Année
<input type="checkbox"/> Amour existe (L')		1961

**Rechercher des films**

Titre

Tous les contenus

☐ Nouveautés

Production

Participation

Personne

☐ Audio description

☐ Souds et malentendants

☐ Image de la Diversité

☐ Images en bibliothèques

☐ Ecrans du social

**Rechercher**

Figure 34: modifier sa sélection

## 19. Je suis abonné visionneuse, comment publier ma sélection ?

Rendez vous sur la page réunissant vos sélections (Figure 28, section 18). Cliquez sur le titre de celle qui vous intéresse.

Vous pouvez éditer votre sélection, ou la mettre en ligne en cliquant sur « Publier la sélection » (en rouge sur la Figure 35).

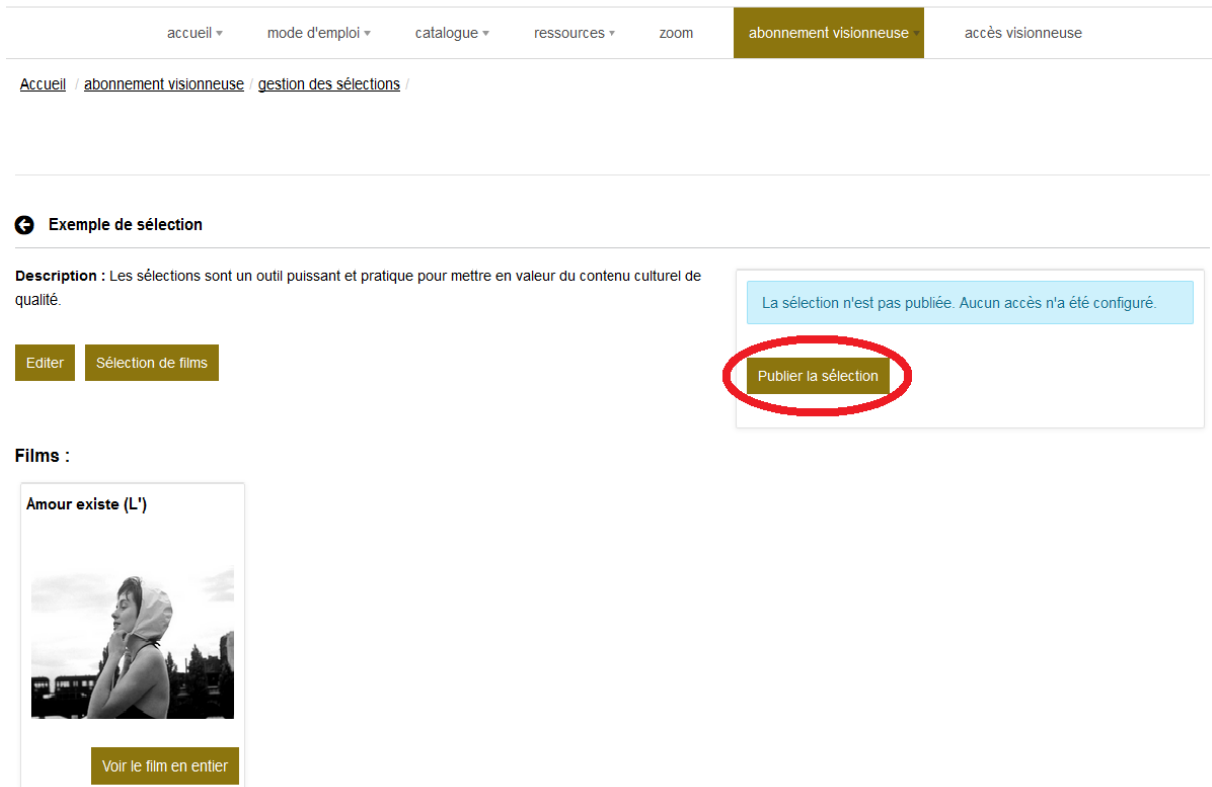


Figure 35: publier la sélection

Choisissez l'identifiant et le mot de passe (en bleu sur la Figure 36) qui donneront accès aux films. Vous devrez transmettre ces identifiants au public de votre structure.

Rentrez une durée de validité pour votre sélection (encadré en vert sur la Figure 36). Attention, vous ne pourrez pas avoir deux sélections publiées en même temps.

Enfin, cliquez sur « Publier » (en rouge sur la Figure 36) pour rendre votre sélection accessible aux utilisateurs qui disposent des identifiants. Attention, cette action est irréversible : la sélection sera immédiatement visible, ne sera plus modifiable et comptera comme l'une des 10 auxquelles vous avez droit par an.

← Publier Exemple de sélection

Vous pouvez publier jusqu'à 12 sélections par année (à compter de la date de votre abonnement).

Générer un identifiant

Identifiant (Requis)	exemple.de.sélection
Mot de passe (Requis)	fn75#c!5

Durée de validité (Requis)  ☒ jour(s) ☐ heure(s)

Êtes-vous sûr de vouloir publier cette sélection? L'action est irréversible et la sélection ne sera plus modifiable.

**Publier** Annuler

Figure 36: derniers réglages avant la publication

Un bandeau vert (en brun sur la Figure 37) vous confirmera que la sélection a été publiée avec les identifiants que vous avez choisis (en rouge sur la Figure 37) ainsi que la date d'expiration de la sélection (en bleu).

La sélection a bien été publiée.

← Exemple de sélection

Date de publication : 22/10/2019 à 16:32

Description : Les sélections sont un outil puissant et pratique pour mettre en valeur du contenu culturel de qualité.

Identifiant	Mot de passe
exemple.de.sélection	fn75#c!5

**Date d'expiration : 03/11/2019 à 16:32**  
Il vous reste 12 jours pour voir ces films

Figure 37: sélection publiée

Vous pouvez d'ailleurs retrouver ces informations à tout moment en cliquant sur « gestion des sélections », puis « Ma sélection publiée » (Figure 38).

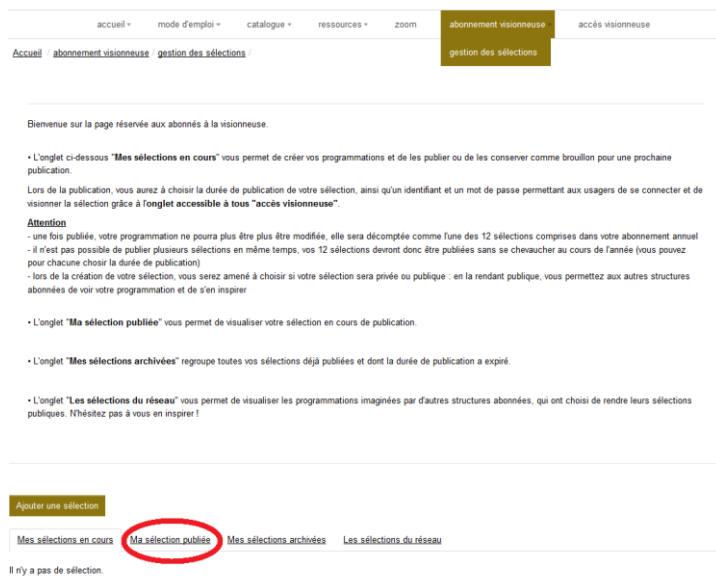


Figure 38: ma sélection publiée

## 20. Comment mon public a-t-il accès à ma sélection ?

Lors de la publication de votre sélection, vous avez choisi des identifiants. Communiquez ces identifiants au public de votre structure. Chaque individu peut alors se rendre sur le site d'Images de la Culture, puis cliquer sur le bouton « accès à la visionneuse » (Figure 39).



Figure 39: accès à la visionneuse

Chaque usager rentre les identifiants que vous leur avez transmis et clique sur « Connexion » (Figure 40).

The image shows the login page of the 'Visionneuse' application. At the top, there is a header with the CNC logo and a search bar. Below the header is a navigation menu with 'accueil', 'mode d'emploi', 'catalogue', 'ressources', 'zoom', 'abonnement visionneuse', 'accès visionneuse' (highlighted in a dark blue box), and 'Ouvrir une session'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Accueil / accès visionneuse /'. The main heading is 'Visionneuse'. Below this, there are two input fields: 'Identifiant (Requis)' with the placeholder text 'exemple.de.selection' and 'Mot de passe (Requis)' with placeholder dots. Below these fields is a blue button labeled 'Connexion', which is circled in red.

Figure 40 : connexion d'un usager

Il a accès à une page similaire à la vôtre et peut visionner les films en cliquant sur « Voir le film en entier » (Figure 41).

## Visionneuse

Authentification réussie

Se déconnecter

### Exemple de sélection

Date de publication : 22/10/2019 à 16:32

Description : Les sélections sont un outil puissant et pratique pour mettre en valeur du contenu culturel de qualité.

Identifiant	Mot de passe
exemple.de.sélection	fn75#cl5

Date d'expiration : 03/11/2019 à 16:32  
Il vous reste 12 jours pour voir ces films

Cette sélection vous est proposée par :  
Structure test  
()

#### Films :

Amour existe (L')



Voir le film en entier

Figure 41: un usager veut visionner "L'amour existe"